



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **1073**

29 Δεκεμβρίου 1995

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2074995 (1)

Μεταβολές εκτελούμενου προϋπολογισμού.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Το ΝΔ 321/69 «Περί Κώδικα Δημοσίου Λογιστικού».

2. Το ΝΔ 1337/73 «Περί τροποποίησης των διατάξεων του ΝΔ 321/69 κ.λ.π.».

3. Το Ν. 2278/94 «Κύρωση του Γενικού Προϋπολογισμού του Κράτους και των προϋπολογισμών ορισμένων ειδικών ταμείων και υπηρεσιών για το οικονομικό έτος 1995.

4. Το έγγραφο αριθ. 27341/1.11.95 του Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης.

Επιφέρουμε τις πιο κάτω μεταβολές:

ΑΥΞΑΝΟΥΜΕ

Στον Γενικό προϋπολογισμό εξόδων του οικονομικού έτους 1995, τις πιστώσεις των παρακάτω κωδικών αριθμών:

ΥΠ. ΗΝΟΜ	ΦΟΡ.	ΚΑΕ	ΠΟΣΟ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ	ΔΙΑΜΟΡΦΩΜΕΝΗ ΠΙΣΤΩΣΗ	ΠΟΣ. ΔΙΑΘ.	ΤΟ ΠΟΣ. ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ ΣΤΗΝ
005	620	0351	45.000	22.449.000	100	ΜΕΤ/ΝΗ ΠΙΣ.
005	620	0515	6.640.000	1.359.526.000	100	ΜΕΤ/ΝΗ ΠΙΣ.
005	620	1111	267.000	92.411.000	100	ΜΕΤ/ΝΗ ΠΙΣ.
005	620	1112	41.000	7.476.000	100	ΜΕΤ/ΝΗ ΠΙΣ.
005	620	1113	200.000	3.204.000	100	ΜΕΤ/ΝΗ ΠΙΣ.

ΜΕΙΩΝΟΥΜΕ

Στον Γενικό προϋπολογισμό εξόδων του οικονομικού έτους 1995, τις πιστώσεις των παρακάτω κωδικών αριθμών:

ΥΠ. ΗΝΟΜ	ΦΟΡ.	ΚΑΕ	ΠΟΣΟ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ	ΔΙΑΜΟΡΦΩΜΕΝΗ ΠΙΣΤΩΣΗ	ΠΟΣ. ΔΙΑΘ.	ΤΟ ΠΟΣ. ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ ΣΤΗΝ
0023	200	5111	7.193.000			

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Δεκεμβρίου 1995

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΛ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ.207/5081 (2)

Μεταβολές εκτελούμενου προϋπολογισμού.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Το ΝΔ 321/69 «Περί Κώδικα Δημοσίου Λογιστικού».

2. Το ΝΔ 1337/73 «Περί τροποποίησης των διατάξεων του ΝΔ 321/69 κ.λ.π.».

3. Το Ν. 2278/94 «Κύρωση του Γενικού Προϋπολογισμού του Κράτους και των προϋπολογισμών ορισμένων ειδικών ταμείων και υπηρεσιών για το οικονομικό έτος 1995.

4. Τα έγγραφα αρ. 74632/222/20.11.95 & 74648/238/28.11.95 του ΝΑΤ και 2324.1/4/95/27.11.95 του ΥΕΝ.

Επιφέρουμε τις πιο κάτω μεταβολές:

ΑΥΞΑΝΟΥΜΕ

Στον Γενικό προϋπολογισμό εξόδων του οικονομικού έτους 1995, τις πιστώσεις των παρακάτω κωδικών αριθμών:

ΥΠ. ΗΝΟΜ	ΦΟΡ.	ΚΑΕ	ΠΟΣΟ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ	ΔΙΑΜΟΡΦΩΜΕΝΗ ΠΙΣΤΩΣΗ	ΠΟΣ. ΔΙΑΘ.	ΠΟΣ. ΔΙΑΘ. ΑΝΑΦ. ΣΤΗΝ
0041	110	2356	1.250.000.000	84.273.306.000		

ΜΕΙΩΝΟΥΜΕ

Στον Γενικό προϋπολογισμό εξόδων του οικονομικού έτους 1995, τις πιστώσεις των παρακάτω κωδικών αριθμών:

ΥΠ. ΗΝΟΜ	ΦΟΡ.	ΚΑΕ	ΠΟΣΟ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ	ΔΙΑΜΟΡΦΩΜΕΝΗ ΠΙΣΤΩΣΗ	ΠΟΣ. ΔΙΑΘ.	ΠΟΣ. ΔΙΑΘ. ΑΝΑΦ. ΣΤΗΝ
0023	200	5111	1.250.000.000			

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Δεκεμβρίου 1995

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΛ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 2077305 (3)

Μεταβολές εκτελούμενου προϋπολογισμού.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Το ΝΔ 321/69 «Περί Κώδικα Δημοσίου Λογιστικού».

2. Το ΝΔ 1337/73 «Περί τροποποίησης των διατάξεων του ΝΔ 321/69 κ.λ.π.».

3. Το Ν. 2278/94 «Κύρωση του Γενικού Προϋπολογισμού του Κράτους και των προϋπολογισμών ορισμένων ειδικών ταμείων και υπηρεσιών για το οικονομικό έτος 1995.

4. Το αριθ. 131274/23.11.95 έγγραφο του Υπ. Δικαιοσύνης.

Επιφέρουμε τις πιο κάτω μεταβολές:

ΑΥΞΑΝΟΥΜΕ

Στον Γενικό προϋπολογισμό εξόδων του οικονομικού έτους 1995, τις πιστώσεις των παρακάτω κωδικών αριθμών:

ΥΠ. ΗΝΟΜ	ΦΟΡ.	ΚΑΕ	ΠΟΣΟ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ	ΔΙΑΜΟΡΦΩΜΕΝΗ ΠΙΣΤΩΣΗ	ΠΟΣ. ΔΙΑΘ.	ΤΟ ΠΟΣ. ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ ΣΤΗΝ
0017	130	0211	728.000	126.889.000		
0017	130	0223	64.000	29.564.000		
0017	130	0224	303.000	50.789.000		
0017	130	0226	2.293.000	2.293.000		
0017	130	0239	226.000	226.000		

ΜΕΙΩΝΟΥΜΕ

Στον Γενικό προϋπολογισμό εξόδων του οικονομικού έτους 1995, τις πιστώσεις των παρακάτω κωδικών αριθμών:

ΥΠ. ΗΝΟΜ	ΦΟΡ.	ΚΑΕ	ΠΟΣΟ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ	ΔΙΑΜΟΡΦΩΜΕΝΗ ΠΙΣΤΩΣΗ	ΠΟΣ. ΔΙΑΘ.	ΤΟ ΠΟΣ. ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ ΣΤΗΝ
0023	200	5111	3.614.000			

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Δεκεμβρίου 1995

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΛ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 2078833/12290/0025 (4)

Αύξηση ανωτάτου ορίου έκδοσης εγγυητικών επιστολών από την ΕΓΝΑΤΙΑ ΤΡΑΠΕΖΑ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

Το Π.Δ. 284/1988 «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών (Α. 128/1988).

2. Την απόφασή μας 2028691/4534/3.8.95 «Καθορισμός ανωτάτου ορίου έκδοσης εγγυητικών επιστολών από τις Τράπεζες που γίνονται δεκτές από το Δημόσιο σε Διαγωνισμούς ή Συμβάσεις για εκτέλεση έργων προμήθειες κλπ.

3. Την αριθ. 1092170/1378/0006Α/15.10.91 (Β 846/1991) απόφαση του Υπουργού των Οικονομικών για μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και της εξουσίας να υπογράφουν με εντολή υπουργού στους Γεν. Δ/ντές και τους προϊσταμένους Δ/νσεων.

4. Την αριθ. 2034266/5716/31.5.94 απόφασή μας με την οποία ορίστηκε το ανώτατο όριο έκδοσης εγγυητικών επιστολών της Εγνατίας Τράπεζας στο ποσό των 10.100.000.000.

5. Την από 28.11.95 επιστολή της Εγνατίας Τράπεζας περί αυξήσεως του ορίου έκδοσης των εγγυητικών επιστολών της.

6. Την δραστηριότητα της Τράπεζας όπως εμφανίζεται σήμερα.

7. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε το ανώτατο όριο έκδοσης εγγυητικών επιστολών της ΕΓΝΑΤΙΑΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ στο ποσό των δραχμών δέκα εννέα δισεκατομμυρίων (19.000.000.000) με τους όρους και τις προϋποθέσεις βάσει των οποίων παρέχονται

από τις Τράπεζες που λειτουργούν στην Ελλάδα οι εγγυήσεις στο Δημόσιο και τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου για εκτέλεση έργων προμήθειες κλπ. (σχετική απόφασή μας 2028691/4534/3.8.95.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Δεκεμβρίου 1995

Με εντολή Υπουργού
Ο Γεν. Διευθυντής
ΔΗΜ. ΔΡΙΤΣΑΣ

Αριθ. 1214.1/3/95 (5)

Ανασυγκρότηση της Τεχνικής Επιτροπής του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις των άρθρων 35 και 43 του π.δ. 259/1988 (Α' 117) «Οργανισμός Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας».

2. Τον ορισμό από το Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο, το Ναυτικό Επιμελητήριο Ελλάδος, το Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος, την Υδρογραφική Υπηρεσία και την Εθνική Μετεωρολογική Υπηρεσία, των προσώπων που θα συμμετέχουν στην Τεχνική Επιτροπή.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 (Α 137), το οποίο έχει προστεθεί με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (Α 154).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Ανασυγκροτούμε την Τεχνική Επιτροπή του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας αποτελούμενη από τους:

(α) Διευθυντή της Διεύθυνσης Ελέγχου Εμπορικών Πλοίων, ως Πρόεδρο.

(β) Προϊστάμενο του Τμήματος Επιθεώρησης Πλοίων της ΔΕΕΠ.

(γ) Αντιπλοίαρχο ΛΣ (Τ) ΡΙΤΣΟ Σ. με αναπληρωτή τον Αντιπλοίαρχο ΛΣ (Τ) ΑΜΠΑΤΖΟΓΛΟΥ Α.

(δ) Επίκουρο καθηγητή του Τμήματος Ναυπηγών Μηχανολόγων Μηχανικών του Ε.Μ.Π. ΠΕΡΡΑ Π. με αναπληρωτή του τον Αναπληρωτή καθηγητή του ιδίου Τμήματος ΠΑΠΑΖΟΓΛΟΥ Β. (ε) ΕΡΜΟΓΕΝΗ Α. Ναυπηγό – Μηχανολόγο και ΣΚΟΡΙΝΗ Ν. Δικηγόρο με αναπληρωτές αντίστοιχα τους ΦΑΦΑΛΙΟ Λ. και ΚΑΤΣΟΥΡΗ Β.

(στ) ΦΙΛΙΠΠΑ Α. Ναυπηγό – Μηχανολόγο Μηχανικό, εκπρόσωπο του Τ.Ε.Ε με αναπληρωτή τον ΘΕΟΔΩΡΟΠΟΥΛΟ Ν. Ναυπηγό – Μηχανολόγο Μηχανικό.

2. Στις περιπτώσεις χαρακτηρισμού θαλάσσιων περιοχών ως προασπισμένων ή όχι μετέχουν στην Τεχνική Επιτροπή:

(α) Αντί του εκπροσώπου του Ν.Ε.Ε. ΣΚΟΡΙΝΗ Ν. ο ΚΑΡΔΑΡΑΣ Θ. Ωκεανογράφος εκπρόσωπος της Υ.Υ. του Π.Ν. με αναπληρωτή τον ΝΙΚΗΤΟΠΟΥΛΟ Γ. Ωκεανογράφο.

(β) Αντί του Αντιπλοιάρχου ΛΣ (Τ) ΡΙΤΣΟΥ Σ. ο ΚΑΣΙΜΙΔΗΣ Γ. Μετεωρολόγος με βαθμό Α' με αναπληρωτή τον ΜΥΡΣΙΛΙΔΗ Μ. Μετεωρολόγο με βαθμό Β'.

3. Τον Πρόεδρο και το υπό στοιχείο 1 (β) μέλος της Επιτροπής, όταν απουσιάζουν ή κωλύονται, αναπληρώνουν οι νόμιμοι αναπληρωτές στα κύρια καθήκοντά τους. Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Επιθεώρησης Πλοίων θα καλείται ο Προϊστάμενος όποιου Τμήματος, συζητούνται θέματα της αρμοδιότητάς του.

4. Η θητεία των υπό στοιχεία 1 (γ), (δ), (ε) και (στ) μελών της Επιτροπής είναι τριετής.

5. Γραμματέα της Τεχνικής Επιτροπής ορίζουμε τον Ανθ/ρχο (Τ) ΛΣ ΔΗΜΑΚΟΠΟΥΛΟ Σ. με αναπληρωτή τον Ανθ/ρχο (Τ) ΛΣ ΜΠΕΛΛΑ Σ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 15 Δεκεμβρίου 1995

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΓΙΩΡΓΟΣ ΚΑΤΣΙΦΑΡΑΣ

Αριθ. 10200 (6)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Ανωγείων Ν. Ρεθύμνης.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 2307/95.

2. Την αριθ. 78/1995 νόμιμη απόφαση του Δ.Σ. Ανωγείων με την οποία εγκρίνεται η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ανωγείων.

3. Το αριθ. 2/1995 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 37 Ν. 2190/94 των ΟΤΑ του Νομού με την οποία εγκρίνεται η προτεινόμενη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

4. Την αριθ. 126/1995 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Ανωγείων από την οποία προκύπτει το ύψος της δαπάνης που προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ανωγείων ώστε στο εξής η Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του Προσωπικού, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες αυτού να έχουν ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Η όλη υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες και είναι οργανωμένη στη βάση «τμήματος».

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες τελούν υπό την άμεση Διεύθυνση του Δημάρχου και περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

1. Διοικητικές Υπηρεσίες:

Α. Γραφείο Δημάρχου, Γραμματείας, Πολιτιστικών υποθέσεων και Δημοσίων Σχέσεων.

Β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Αποφάσεων Δημάρχου.

Γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου, Διεκπεραιώσεως, Σχολικών Επιτροπών Προσωπικού.

Δ. Γραφείο Ληξιαρχείου, Δημοτικής Κατάστασης.

Ε. Γραφείο Κλητήρα-Γενικών Καθηκόντων.

2. Οικονομικές Υπηρεσίες.

Α. Γραφείο Λογιστηρίου, Προμηθειών.

Β. Γραφείο Εσόδων, Δημοτικής περιουσίας, Νεκροταφείου.

Γ. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας (Ειδικού Ταμείου).

Δ. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου πόλεως, κατασκευής και συντήρησης Έργων.

Ε. Γραφείο Καθαριότητας και Πρασίνου.

ΣΤ. Γραφείο Ύδρευσης – Αποχέτευσης.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η Οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του τακτικού προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού γίνεται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον Εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών ή Κοινωνιολογίας ή Διοίκηση Επιχειρήσεων ΑΕΙ της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσσαλονίκης της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός.

Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ ορίζεται, απολυτήριος τίτλος Λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου χωρίς ειδικότητα ή τεχνικού ή επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικού – επαγγελματικού Λυκείου χωρίς ειδικότητα ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου σχολείου και με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρ. 12 του ΠΔ 22/22.1.1990 (ΦΕΚ 7/89 Τεύχος Α).

β) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται, απολυτήριος τίτλος Λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου χωρίς ειδικότητα ή Τεχνικού ή Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικού–Επαγγελματικού Λυκείου, χωρίς ειδικότητα ή εξαταξίου γυμνασίου ή άλλου ισότιμου σχολείου και με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρ. 12 του Π.Δ. 22/22.1.90 (ΦΕΚ 7/89 τευχ. Α).

γ) Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται, απολυτήριος τίτλος Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/83 τευχ. Α), ή άλλου ισοτίμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, και τριετής εμπειρία κατά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του οδηγού.

Για την συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά την οποία ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες της ειδικότητας του οδηγού. Μόλις κενωθεί για οποιοδήποτε λόγο η παραπάνω θέση, που είναι προσωρινή, καταργείται αυτοδίκαια.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων–Θυρωρών γενικών καθηκόντων

Μία (1) θέση με βαθμούς Ε-Β.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Ε' ορίζεται, απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ΝΔ 580/1970.

β) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας, πρασίνου και έργων.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε-Β.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Ε' ορίζεται, απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ΝΔ. 580/1970.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΙΕΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

α) Βοηθητικό προσωπικό.

Μία (1) θέση εργάτη Καθαριότητας.

Μία (1) θέση εργάτη για την λειτουργία του Χιονοδρομικού Κέντρου και του Βιολογικού Καθαρισμού.

Από τις δύο θέσεις βοηθητικού προσωπικού εκείνη του εργάτη Καθ/τας κρίνεται προσωρινή και επομένως καταργείται μόλις κενωθεί για οποιοδήποτε λόγο.

Γ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

(Άρθρο 23 παρ. 35 Ν. 1935/1987).

α) Βοηθητικό προσωπικό.

Μία (1) θέση εργάτη Καθαριότητας γραφείου των υπηρεσιών του Δήμου.

Μία (1) θέση εργάτη Καθαριότητας των Δημ. Αφοδευτηρίων του Δήμου.

Μία (1) θέση εργάτη Καθαριότητας των Δημοτικών Σφαγείων του Δήμου.

Οι παραπάνω θέσεις είναι προσωρινές και μόλις κενωθούν για οποιοδήποτε λόγο καταργούνται αυτοδίκαια, σύμφωνα με την ΔΙΠΙΔ /Φ 90/66/8768/1.7.85, εγκύκλιο του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

α) Προσωπικό αρ. 67 Ν. 1416/1984, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 10 του άρθρ. 57 του Ν. 2218/1994 (ΦΕΚ 90 Τευχ. Α).

Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη.

Ο Ειδικός συνεργάτης προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και διέπεται αποκλειστικά από τις διατάξεις των παρ. 5 έως και 13 του άρ. 67 του Ν. 1416/1984.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων που υπάγονται στις διατάξεις του Οργανισμού, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 καθώς και από τις άλλες συναφείς διατάξεις που ισχύουν ή θα ισχύσουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών ορίζονται ενδεικτικά ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

α) Γραφείο Δημάρχου, γραμματείας πολιτιστικών υποθέσεων και δημοσίων σχέσεων.

Έχει την αρμοδιότητα διεξαγωγής κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Η ενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου καθώς και η τήρηση του προσωπικού υπηρεσιακού του Αρχείου.

Προβάλλει μέσω του τύπου και άλλων μέσων ενημέρωσης τις δραστηριότητες του Δήμου και τις τοπικές αναπτυ-

ξιακές προσπάθειες, παρακολουθεί και τηρεί τα δημοσιεύματα, που αφορούν ή ενδιαφέρουν τον Δήμο.

Μεριμνά για τα αντικείμενα της ασκουμένης από το Δήμο κοινωνικής πολιτικής και των ενεργουμένων απ' αυτόν διαφόρων εράνων. Γενικά μεριμνά για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος, δημιουργικών σχέσεων με τους Δημότες, τις Αρχές, τις διάφορες Δημόσιες και λοιπές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, Ιδρύματα, Συλλόγους και γενικά φορείς αναπτυξιακού, πολιτιστικού και κοινωνικού έργου.

Τα αντικείμενα που αφορούν συνεργασίες με άλλους Δήμους του Εσωτερικού ή εξωτερικού και η εφαρμογή των προγραμμάτων αδελφοποιήσεων.

Η μέριμνα και η επιμέλεια των οργανωμένων από τον Δήμο Εθνικών, πνευματικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών γενικά εορτών και εκδηλώσεων.

Τα αντικείμενα τα σχετικά με τον Μαζικό Αθλητισμό.

Η φροντίδα για τον ορισμό ή εκλογή μελών των Διοικητικών Συμβουλίων των Δημοτικών Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων.

Η διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας του Δήμου με τα παραπάνω Νομικά Πρόσωπα.

Η τήρηση του αρχείου των αποφάσεων των Δημοτικών Επιχειρήσεων, που κοινοποιούνται στο Δήμο και η ενημέρωση του Δημάρχου, καθώς επίσης και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Αποφάσεων Δημάρχου.

Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων του Δημάρχου, με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο. Διαβιβάζει τις προς τις Δημοτικές Επιτροπές παραπεμπόμενες υποθέσεις και θέματα για εξέταση και συγκεντρώνει εις σχετικές γνωμοδοτικές εισηγήσεις τους, για να εισαχθούν μετά στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη σύγκλησης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, στα μέλη του και μεριμνά για την επίδοση των σχετικών προσκλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών τις συνεδριάσεις και συζητήσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, επιμελείται την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών, συντάσσει τις λαμβανόμενες αποφάσεις και υποβάλλει αυτές αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο και τέλος κοινοποιεί αντίγραφα στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου, κατά το μέρος που τις αφορά.

Διεκπεραιώνει κάθε εντολή του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και τηρεί αρχείο φακέλλων συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεων αυτού, καθώς και κάθε συναφές βιβλίο.

Συντάσσει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής με βάση τις διαβιβαζόμενες σ' αυτή εκθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου ή αιτήσεις των ενδιαφερομένων για τα θέματα των πολιτών και η επιμέλεια για την έγκαιρη επίδοση στα μέλη της των προσκλήσεων για τις οριζόμενες από τον Δήμαρχο κάθε φορά συνεδριάσεις.

Συντάσσει και καταχωρεί στα κατά νόμο προβλεπόμενα βιβλία των πρακτικών τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής, μεριμνά για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευσή τους και υποβολή τους, όταν χρειάζεται αρμοδίως για έλεγχο καθώς και τις κοινοποιεί στις υπηρεσίες του Δήμου κατά περίπτωση.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων και διεκπεραιώνει γενικά κάθε υπόθεση αρμοδιότητας της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επιμελείται την τήρηση του βιβλίου Αποφάσεων του Δημάρχου και της καθαρογραφής σ' αυτό των υπογεγραμμένων σε σχέδιο αποφάσεων, για τις οποίες μεριμνούν τα αντίστοιχα καθ' ύλη τμήματα.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου, Διεκ/σεως, Σχ. επιτροπών, Προσωπικού.

Η τήρηση του βιβλίου πρωτοκόλλου και καταχώρηση σ' αυτό των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η συσχέτισή τους. Η ενέργεια κάθε φύσης κοινοποιήσεων και τοιχοκολλήσεων καθώς επίσης και η άμεση παράδοση της αλληλογραφίας στα οικεία Γραφεία.

Η ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, που έληξε κάθε ενέργεια επ' αυτών, η διαφύλαξη του Αρχείου του Δήμου και η τήρηση του σχετικού ευρετηρίου.

Η φροντίδα για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου του Δήμου.

Η τήρηση της εφημερίδας της Κυβέρνησης, καθώς επίσης και τη μέριμνα για την ταξινόμηση των τευχών της.

Η φροντίδα για τη συγκρότηση και λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Η μέριμνα για την συγκρότηση των Σχολικών Επιτροπών των Σχολείων ή Σχολικών συγκροτημάτων της περιφέρειας του Δήμου.

Η φροντίδα για την θεώρηση των βιβλίων και στοιχείων των Σχολικών Επιτροπών. Η φροντίδα για την διεκπεραίωση κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο με το Νόμο πλαίσιο 1566/86 «Δομή και λειτουργία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης και άλλες διατάξεις» καθώς και με Π.Δ. - Υπουργικές αποφάσεις που εκδίδονται σε εκτέλεση του νόμου.

Η επιμέλεια αντιγραφής, δακτυλογράφησης και παραβολής των παραπεμπομένων σε σχέδιο εγγράφων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, καθώς και η παραβολή τους.

Η επικύρωση φωτοαντιγράφων από πρωτότυπο έγγραφο ή ακριβές αντίγραφο.

Επιλαμβάνεται για όλα τα θέματα που αφορούν το Οργανικό Προσωπικό του Δήμου.

Εφαρμόζει την Νομοθεσία και Νομολογία επί των δημοτικών υπαλλήλων.

Ενεργεί κάθε εργασία που αφορά στο διορισμό, μονιμοποίηση, προαγωγή, πειθαρχικών ποινών κ.λ.π. και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις, φροντίζει την σχετική κοινοποίησή τους στο οικονομικό τμήμα και όπου αλλού είναι απαραίτητο.

Επιλαμβάνεται για τα θέματα απονομής συντάξεων στους αποχωρούντας υπαλλήλους.

Επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά το οργανικό προσωπικό με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου και το προσωπικό ειδικών θέσεων.

Παρακολουθεί την εργατική ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία και τις σχετικές, γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αποδοχών του πιο πάνω προσωπικού.

Ενεργεί κάθε εργασία, που αφορά την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάρτιση και λύση του προσωπικού αυτού, εκδίδοντας και τις σχετικές αποφάσεις.

Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσίας του Οργανικού προσωπικού, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο Μητρώα Προσωπικού, βιβλία, στοιχεία κ.λ.π.

δ) Γραφείο Ληξιαρχείου, Δημοτικής Κατάστασης.

Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο απευθυνόμενη αλληλογραφία και φροντίζει για την άμεση ενέργειά της.

Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα κύρια και βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία και συντάσσει τις κατά Νόμο Ληξιαρχικές πράξεις.

Φροντίζει για αποστολή των αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με το νόμο χορηγεί αιτούμενα από υπηρεσίες ή πολίτες αποσπάσματα ή αντι-

γραφα ληξιαρχικών πράξεων και εκτελεί κάθε εργασία αρμοδιότητας Ληξιαρχείου.

Επιμελείται για θέματα Στατιστικής με βάση τα Ληξιαρχικά στοιχεία. Εκδίδει τα απαραίτητα δικ/κά των πολιτικών και μη γάμων και συντάσσει τις οικείες πράξεις των τελουμένων από τον Δήμαρχο πολιτικών Γάμων, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

Τηρεί τα βιβλία Μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίων και κάθε σχετικό βιβλίο. Εκδίδει τα με βάσει τα παραπάνω βιβλία χορηγούμενα πιστοποιητικά, αντίγραφα ή αποσπάσματα καθώς και όλα τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί με νόμο στο Δήμαρχο και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης Υπηρεσίας του Δήμου.

Διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα Δημοτολόγια, όπως διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές των δημοτών, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγραφών, διεξαγωγή αλληλογραφίας κλπ.

Συντάσσει τα ετήσια Μητρώα Αρρένων καθώς και τους Στρατολογικούς πίνακες του Δήμου και γενικά διεκπεραιώνει κάθε Στρατολογικής φύσης εργασία που έχει με Νόμο ανατεθεί στους Δήμους.

Διεκπεραιώνει εργασία σχετική με το νόμο στρατολογικών εισφορών και επιτάξεων καθώς και των επιβαλλομένων σχετικών απογραφών (κτηνών, οχημάτων κ.λ.π.)

Διεκπεραιώνει κάθε εκλογικής φύσεως εργασία που ανατίθεται με νόμο στους Δήμους.

Μεριμνά για την εφαρμογή των περί Δημοτικών διατάξεων της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας και τον Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας καθώς και των συναφών διατάξεων.

ε) Γραφείο Κλητήρα - γενικών καθηκόντων.

Επιμελείται της παραλαβής και παράδοσης της αλληλογραφίας του Δήμου από και στο Ταχυδρομείο.

Μεριμνά για την καθαρογραφή των αποφάσεων του Δημάρχου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στα κατά Νόμο τηρούμενα βιβλία, για την έκδοση των οποίων μεριμνούν τα αντίστοιχα καθ' ύλη τμήματα.

Επιμελείται της αντιγραφής, δακτυλογράφησης και παραλαβής των παραπεμπομένων σε σχέδια εγγράφων των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και η παραβολή τους.

Είναι υπεύθυνος για την φύλαξη, καλή συντήρηση των αποθηκευμένων ειδών, υλικών των υπηρεσιών του Δήμου για την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων εισαγωγής - εξαγωγής αυτών και είναι υπόλογος για κάθε έλλειμα καταστροφής ή φθοράς υλικού.

Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και του φωτοτυπικού μηχανήματος αναφέροντας έγκαιρα στον υπεύθυνο των υπηρεσιών του Δήμου κάθε βλάβη ή πρόβλημα δυσλειτουργίας των.

Εκτελεί μικροθελήματα σε βαθμό που να μην έρχονται σε αντίθεση με τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

α) Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών - Εξόδων

Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά την κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και των επ' αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για την ψήφιση και έγκριση αυτών.

Η εισήγηση για τις τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορηγία αναπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων. Η φροντίδα για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για τη διάθεση των πιστώσεων του πρ/σμού.

Η παρακολούθηση, συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση στα Λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισού του Δήμου της κίνησης του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είνα πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο Αρχείο.

Η φροντίδα για την έγκαιρη απόδοση λογαριασμού επί των ενταλμάτων προπληρωμής και των με απόδοση λογαριασμού εκδιδομένων ενταλμάτων καθώς και των με αποφάσεις Δημάρχου και Δημαρχιακής επιτροπής γενομένων δαπανών.

Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του κάθε φύσης προσωπικού του Δήμου.

Η σύνταξη των Καταστάσεων - κρατήσεων υπέρ ΙΚΑ-ΤΥΔΚΥ και λοιπών ταμείων και η μέριμνα για την αγορά και επικόλληση ενσήμων κ.λ.π.

Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών που έχουν σχέση με τις αποδοχές του πάσης φύσεως προσωπικού.

Διενεργεί κάθε πράξη, που απαιτείται για την προμήθεια όλων των για τις ανάγκες του Δήμου απαιτουμένων κάθε φύσης ειδών.

Διενεργεί με την αρμόδια από Δημοτικούς Συμβούλους Επιτροπή ή τον Δήμαρχο τις προμήθειες όλων των αναγκαιούντων στις Υπηρεσίες του Δήμου ειδών και υλικων γενικής ή ειδικής φύσης κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

Φροντίζει για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή των προμηθευομένων και την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία και μετά για τη διάθεσή τους απευθείας στις υπηρεσίες του Δήμου κατά περίπτωση ή για την παράδοσή τους στον αποθηκάριο του Δήμου και την εισαγωγή στην αποθήκη.

β) Γραφείο εσόδων, Δημοτικής περιουσίας, Νεκροταφείου.

Η εκτέλεση εργασιών, που αφορούν τη βεβαίωση εσόδων του Δήμου από τους Δημοτικούς φόρους τέλη και δικαιώματα.

Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

Η διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας, για τις κατά τις κείμενες διατάξεις συνιστώμενες επιτροπές επίλυσης των μεταξύ του Δήμου των φορολογουμένων φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών που προκύπτουν για οφειλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα.

Επίσης για τη στοιχειοθέτηση των συμφερόντων του Δήμου κατά τις εκδικαζόμενες ενώπιον του Διοικητικού Πρωτοδικείου και Εφετείου προσφυγές των φορολογουμένων κατά της επιβλής Δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Η κοινοποίηση των από τα αρμόδια όργανα του Δήμου ή των από τις παραπάνω επιτροπές εκδιδομένων αποφάσεων και η παρακολούθηση της έγκαιρης εκτέλεσής τους.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα από αυτήν.

Η τήρηση του κτηματολογίου του Δήμου και των προβλεπομένων από το Νόμο λοιπών βιβλίων.

Η διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Η συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Η μέριμνα για τη σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση ή εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων.

Η μέριμνα για την εκποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Η μέριμνα για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

Η εφαρμογή τωνπράξεων τακτοποιήσεων για την αποζημίωση ρυμοτομουμένων εκτάσεων.

Η τήρηση των φακέλων ορίων του Δήμου.

Η φροντίδα για την ονομασία, μετονομασία οδών, πλατειών και συνοικισμών.

Τηρεί διάγραμμα των τάφων (οικογενειακών - ατομικών) και βεβαιώνει τα δικαιώματα από τη χρήση του Νεκροταφείου. Η μέριμνα για την καθαριότητα των χώρων του νεκροταφείου.

γ) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας (Ειδικού Ταμείου).

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού περιλαμβάνεται:

Η φροντίδα της έγκαιρης είσπραξης των δια των ονομαστικών φορολογικών καταλόγων, βεβαιουμένων φόρων - τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Η επιμέλεια της έκδοσης των ατομικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου και τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση των απαιτουμένων ενεργειών για την είσπραξη επιδοτήσεων και επιχορηγήσεων του Δήμου από το Κράτος.

Η ευθύνη της διαφύλαξης εντός του χρηματοκιβωτίου του οποίου το κλειδί κρατεί ο Ταμίας του Χρηματικού, ομολόγων, χρεωγράφων, μετοχών και παντός αντιτίμου.

Η τήρηση και διαφύλαξη των καταλόγων και η καθημερινή ενημέρωσή τους, με πίστωση των καταβαλλομένων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου από τους υπόχρεους, καθώς επίσης και η τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων, ευρετηρίων και λοιπών εντύπων που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία.

Ο έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων για πληρωμή εξόδων του Δήμου και κάθε άλλου νόμιμου για πληρωμή τίτλου.

Η μέριμνα της κατάρτισης των προβλεπομένων καταστάσεων (μηνιαίων, τριμηνιαίων, εξαμηνιαίων και ετησίων) εισπραχθέντων εισπρακτέων εσόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του πρ/σμού.

Γενικά το Γραφείο αυτό ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τα οικεία άρθρα του από 17-5/15.6.59 Β.Δ. «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

δ) Γραφείο Εφαρμογής σχεδίου πόλεως, πρασίνου, κατασκευής και συντήρηση έργων.

Η φροντίδα για τη διαδικασία τροποποίησης εγκεκριμένου σχεδίου πόλης.

Η φροντίδα για τη επέκταση και για την τροποποίση του ρυμοτομικού σχεδίου πόλης.

Η φροντίδα για την παρακολούθηση της σωστής εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου πόλης.

Η εκτέλεση των έργων του Δήμου Ανωγείων εκτελουμένων δι' αυτεπιστασία.

Η συντήρηση των Δημοτικών έργων και των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του.

ε) Γραφείο Καθαριότητας και πρασίνου.

Φροντίζει για τη σύνταξη σχεδίου κανονισμού καθαριότητας της πόλης.

Η φροντίδα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και των συνοικισμών και έλεγχος αυτής.

Ο έλεγχος της εκτέλεσης των εργασιών και η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας, που αφορά την καθαριότητα των οδών, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων και διαφόρων εγκαταστάσεων του Δήμου (Δημοτικών Αφοδευτηρίων κ.λ.π.).

Η επίλυση σε συνεργασία με τον υπεύθυνο των υπηρεσιών του Δήμου των ζητημάτων που έχουν σχέση με τη συλλογή, αποκομιδή και διάθεση των απορριμμάτων.

Η υπηρεσία επιμελείται της δια των συνεργείων εργατών καθαριότητας των δημοτικών οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων της πόλεως.

Της εκκένωσης των δοχείων απορριμμάτων οικιών και καταστημάτων στο απορριμματοφόρο αυτοκίνητο.

Επιμελείται της καθαριότητας των αποχετευτικών αγωγών της πόλεως και τη λειτουργία του δικτύου αυτού.

Επεμβαίνει στην κατάσβεση πυρκαϊών με τα υπό του Δήμου διατιθέμενα μέσα.

Φροντίζει για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και γενικά την κίνηση αυτών.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων, μηχανημάτων, εξασφαλίζει και διαφυλάσσει το απαραίτητο υλικό καθαριότητας.

Φροντίζει για την έκδοση των προβλεπομένων αποφάσεων για την κίνηση, συντήρηση, αγορά ανταλλακτικών αυτοκινήτων, λιπαντικών και καυσίμων.

Τηρεί βιβλίο αναλωσίμων καυσίμων και λιπαντικών.

Επιμελείται τη δημιουργία, συντήρηση και καλλιέργεια ανθοκήπων και πρασίνου σε πλατείες, πάρκα και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους και γενικά φροντίζει για τη διάδοση, πλουτισμό και ανάπτυξη του πρασίνου στην περιφέρεια του Δήμου.

Μεριμνά για τη φύλαξη του δημοτικού πρασίνου και για την ανάπτυξή του.

Φροντίζει για τη μεταφορά νερού για το πότισμα των κήπων και των δενδρυλλίων του Δήμου με βυτιοφόρο αυτ/το.

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών του Γραφείου, ελέγχοντας άμεσα την απόδοση των εργαζομένων.

ζ) Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Βιολογικού Καθαρισμού.

Η υπηρεσία αυτή παρακολουθεί από κοντά την κανονική διανομή του νερού στην πόλη και την τροφοδοσία των δεξαμενών διανομής, επιβλέπει και παρακολουθεί τους εξωτερικούς αγωγούς του υγραγωγείου και επιμελείται της συντήρησης, της επισκευής των παρουσιαζομένων βλαβών όσο και των σωληνώσεων του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, χωρίς αναβολή.

Εποπτεύει την κανονική λειτουργία των αντλιοστασίων του Δήμου.

Επιμελείται την καταγραφή των ενδείξεων των υδρομετρητών παραδίδοντάς την στο γραφείο ύδρευσης έγκαιρα.

Επιμελείται την έντεχνη και κανονική σύνδεση των παροχών ύδρευσης.

Μεριμνά για την κανονική χλωρίωση του νερού, του καθαρισμού των δεξαμενών και φρεατίων του υδραγωγείου.

Παρακολουθεί τις αποδόσεις των πηγών και αναφέρει σχετικά.

Μεριμνά για την επισκευή των υδρομετρητών και υποβάλλει κατάσταση στο γραφείο ύδρευσης με τα φθαρμένα και τα ανεπίδεκτα επισκευής.

Παρακολουθεί και καταγγέλει κάθε αυθαίρετη επέμβαση στο εσωτερικό και εξωτερικό δίκτυο ύδρευσης.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για διάφορα αντικείμενα που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο γραφείο αυτό.

Παρακολουθεί και επιβλέπει την καλή εκτέλεση των

αποχετευτικών έργων, προμηθειών κ.λ.π. και την παραλαβή των ως και την έγκριση του πρωτοκόλλου παραλαβής.

Μεριμνά για την κατασκευή όλων των εσωτερικών αγωγών του αποχετευτικού δικτύου, παρακολουθεί, ελέγχει και διαπιστώνει παράνομες συνδέσεις που εκτελούνται από ιδιώτες και ενεργεί ανάλογα.

Ασχολείται με τον κάθε είδους έλεγχο των έργων αποχέτευσης (ακαθάρτων - ομβρίων) και τηρεί αρχείο των πραγματοποιουμένων συνδέσεων.

Φροντίζει για την κοστολόγηση των έργων και τον επιμερισμό της δαπάνης στους υπόχρεους.

Έχει την ευθύνη της καλής και ασφαλούς λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Βιολογικού Καθαρισμού, με τη βοήθεια των Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων του τμήματος της ΤΥΔΚ Ν. Ρεθύμνης.

Την τήρηση των σχετικών με τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και την προστασία του περιβάλλοντος διατάξεων.

Τη διαμόρφωση του προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων και τη λειτουργία τους σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά πρόγραμμα.

Την εισήγηση για την κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

Την άρση των προβλημάτων που εμφανίζονται στη λειτουργία των εγκατατάσεων.

Τη συντήρηση του εξοπλισμού και την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας, συμβάντων και πορείας συντήρησης.

η) Γραφείο ειδικού συνεργάτη.

Ο ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένη γνώμη, γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετεί.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

Γενικά ο ειδικός συνεργάτης κάθε φορά προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 5 έως και 13 του άρθρου 67 του Ν. 1416/84.

Άρθρο 6ο

α) Όσοι επιλέγονται προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου για τρία χρόνια. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση του νέου προϊσταμένου.

Η επιλογή του προϊσταμένου των υπηρεσιών του Δήμου θα γίνεται από υπάλληλο των Κλάδων ΠΕ1 και ΔΕ1. Τον προϊστάμενο των υπηρεσιών του Δήμου όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του άλλος υπάλληλος του Δήμου που ορίζεται από το αρμόδιο για ορισμό όργανο.

Άρθρο 7ο

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου καθώς επίσης των καθηκόντων και των υποχρεώσεων εκάστου ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.

Με την παρούσα προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ανωγείων ύψους 21.600.000 δρχ.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 24 Αυγούστου 1995

Ο Περιφερειακός Δ/ντής
ΤΗΛ. ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ